

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 30 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 829

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Έγκριση κυκλοφορίας σκευάσματος γάλακτος με κακάο ΝΟΥΝΟΥ. 1
Έγκριση κυκλοφορίας των σκευασμάτων αρτοποιίας 1) ΔΗΜΗΤΡΑ και 2) ΣΟΥΠΕΡ - ΜΑΥΡΟ. 2
Έγκριση ανανέωσης της απόφασης ΑΧΣ 2188/84 που αφορά το σκεύασμα ζαχαροπλαστικής «ΜΑΛΑΚΟ ΚΡΗΤΗΣ». 3
Έγκριση ανανέωσης της απόφασης ΑΧΣ 1607/83 που αφορά το σκεύασμα «στιγμιαίο ρόφημα κακάο SICGI». 4
Τροποποίηση της 256771/19.1.89 απόφασης Υπουργού Γεωργίας. 5
Καταβολή μέρους των οφειλουμένων δεδουλευμένων αποδοχών και αποζημιώσεων στους μισθωτούς της επιχ/σης Ε. ΓΕΩΡΓΙΑΔΗ που πτώχευσε. 6
Καταβολή μέρους των οφειλουμένων δεδουλευμένων αποδοχών στους μισθωτούς της επιχ/σης ΕΛΛΗΝΙΣ Α.Ε. ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΒΑΜΒΑΚΟΣ που πτώχευσε. 7
Κήρυξη εκτελεστή της αριθ. 41/89 απόφασης του Δ.Δ.Δ.Δ. Αθηνών που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των θυρωρών πολυκατοικιών και μεγάρων όλης της χώρας. 8
Θέματα και τομείς μετεκπαίδευσης γιατρών ΕΣΥ για την ειδικότητα της Πυρηνικής Ιατρικής. 9
Παροχή συμπληρωματικών πιστωτικών διευκολύνσεων για την επισκευή ή ανακατασκευή παραδοσιακών ή διατηρητέων κτιρίων του Ν. Μεσσηνίας που επλήγησαν από τους σεισμούς του Σεπτεμβρίου 1986. 10
Τροποποίηση - προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αρταίων. 11

Διορθώσεις Σφαλμάτων

Διόρθωση σφάλματος στη 22235/10.10.89 κοινή υπουργική απόφαση. 12

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 623/89 (1)

Έγκριση κυκλοφορίας σκευάσματος γάλακτος με κακάο ΝΟΥΝΟΥ.
Συνεδρίαση 3.10.89

ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΑΝΩΤΑΤΟ ΧΗΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψη:

1. Το έγγραφο του Γενικού Χημείου Κράτους αριθ. 23382/3575/88 που αφορά αίτηση του ενδιαφερομένου.

2. Το εδάφιο δ της παρ. 8 του άρθρου 6 του Νόμου 4328/1929 «περί συστάσεως του Γενικού Χημείου του Κράτους, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον ΑΝ 754/1937 (αριθ. 3 παρ. 2 και 3) (ΦΕΚ 247/ΤΑ/1937).

3. Το άρθρο 4 του Διατάγματος της 31ης Οκτωβρίου 1929 «περί κανονισμού της λειτουργίας και των εργασιών του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 391/ΤΑ/31.10.1929).

4. Το Νόμο 115/1975 «περί τροποποιήσεως διατάξεων τινων του Ν. 4328/1929 (ΦΕΚ 172/ΤΑ/20.8.1975).

5. Την απόφαση των Υπουργών Προεδρίας και Οικονομικών για αναμόρφωση συλλογικών οργάνων Γνωμοδοτικής και Αποφασιστικής αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών αριθ. 0.208/181, ΦΕΚ 214/ΤΒ/82, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κυκλοφορία του σκευάσματος γάλακτος με κακάο ΝΟΥΝΟΥ της FRIESLAND HELLAS ΑΕΒΕ της σύνθεσης: Αποβουτυρωμένο γάλα, πλήρες γάλα, καλαμοσάκχαρο, κακάο και άμυλο αραβοσίτου.

Επί της συσκευασίας πρέπει να αναγράφονται όλες οι ενδείξεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις καθώς και η εγκριτική απόφαση ΑΧΣ 623/89 αποκλειομένης της ένδειξης «Αποβουτυρωμένο».

Ο Πρόεδρος κ.α.α. — ΑΡ. ΔΟΡΚΟΦΥΚΗΣ
Ο Γραμματέας — ΧΑΡ. ΧΑΜΑΛΙΔΗΣ

Τα Μέλη
Διον. Φραγκάτος, Παν. Μαυρίχος, Μ. Μποτσιβάλη,
Πέτρος Κουτσούκος, Κρίτων Μανωλής,
Στέλ. Χατζηγιαννακός, Π. Κώττης

Εγκρίνουμε την παραπάνω απόφαση του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου καθώς και τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ορίζουμε ότι θα αρχίσει η ισχύς της από την ημέρα που θα δημοσιευθεί.

Αθήνα, 26 Οκτωβρίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΓΑΠΗΤΟΣ

Αριθ. 637/89 (2)

Έγκριση κυκλοφορίας των σκευασμάτων αρτοποιίας 1) ΔΗΜΗΤΡΑ και 2) ΣΟΥΠΕΡ - ΜΑΥΡΟ.
Συνεδρίαση 3.10.89

ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΑΝΩΤΑΤΟ ΧΗΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψη:

1. Το έγγραφο του Γενικού Χημείου Κράτους αριθ. 14839/2429/88, 14838/2428/88 που αφορά αίτηση του ενδιαφερομένου.

2. Το εδάφιο δ της παρ. 8 του άρθρου 6 του Νόμου 4328/1929 «περί συστάσεως του Γενικού Χημείου του Κράτους, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον ΑΝ 754/1937 (αριθ. 3 παρ. 2 και 3) (ΦΕΚ 247/ΤΑ/1937).

3. Το άρθρο 4 του Διατάγματος της 31ης Οκτωβρίου 1929 «περί κανονισμού της λειτουργίας και των εργασιών του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 391/ΤΑ/31.10.1929).

4. Το Νόμο 115/1975 «περί τροποποιήσεως διατάξεων τινων του Ν. 4328/1929 (ΦΕΚ 172/ΤΑ/20.8.1975).

5. Την απόφαση των Υπουργών Προεδρίας και Οικονομικών για αναμόρφωση συλλογικών οργάνων Γνωμοδοτικής και Αποφασιστικής αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών αριθ. 0.208/181, ΦΕΚ 214/ΤΒ/82, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κυκλοφορία των σκευασμάτων αρτοποιίας για παρασκευή άρτου ειδικών κατηγοριών της Ευαγ. Μελλισσάρη Α.Ε. 1) ΔΗΜΗΤΡΑ, με σύνθεση: Άλευρο σίτου, γλουτένη, άλευρο καλαμποκιού, σιμιγδάλι, σουσάμι, θραυσμένοι κόκκοι σόγιας, κεχρί, ηλιόσπορος, λιναρόσπορος, ζάχαρη, αλάτι, μονο – και διγλυκερίδια Ε 472, L – ασκορ-

βικό οξύ και κιτρικό οξύ, 2) ΣΟΥΠΕΡ – ΜΑΥΡΟ με σύνθεση: Άλευρο σίτου, γλουτένη, λεπτοαλεσμένο πίτυρο, L – ασκορβικό οξύ, κιτρικό οξύ, μονο – και διγλυκερίδια Ε 472, ζάχαρη, αλάτι και χεραμελόχρωμα. Στην συσκευασία του πρέπει να αναγράφονται όλες οι ενδείξεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις καθώς και η εγκριτική απόφαση ΑΧΣ 637/89.

Ο Πρόεδρος κ.α.α. — Ο Γραμματέας
ΑΡ. ΔΟΡΚΟΦΥΚΗΣ — ΧΑΡ. ΧΑΜΑΛΙΔΗΣ

Τα Μέλη
Διον. Φραγκάτος, Παν. Μαυρίκος, Μ. Μποτσιβάλη,
Πέτρος Κουτσούκος, Κρίτων Μανωλής,
Στέλ. Χατζηγιαννακός, Π. Κώττης

Εγκρίνουμε την παραπάνω απόφαση του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου καθώς και τη δημοσιευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ορίζουμε ότι θα αρχίσει η ισχύς της από την ημέρα που θα δημοσιευθεί.

Αθήνα, 26 Οκτωβρίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΓΑΠΗΤΟΣ

Αριθ. 633/89 (3)

Έγκριση ανανέωσης της απόφασης ΑΧΣ 2188/84 που αφορά το σκεύασμα ζαχαροπλαστικής «ΜΑΛΑΚΟ ΚΡΗΤΗΣ».

Συνεδρίαση 3.10.89

ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΑΝΩΤΑΤΟ ΧΗΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψη:

1. Το έγγραφο του Γενικού Χημείου Κράτους αριθ. 3000025/1342/89 που αφορά αίτηση του ενδιαφερομένου.

2. Το εδάφιο δ της παρ. 8 του άρθρου 6 του Νόμου 4328/1929 «περί συστάσεως του Γενικού Χημείου του Κράτους, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον ΑΝ 754/1937 (αριθ. 3 παρ. 2 και 3) (ΦΕΚ 247/ΤΑ/1937).

3. Το άρθρο 4 του Διατάγματος της 31ης Οκτωβρίου 1929 «περί κανονισμού της λειτουργίας και των εργασιών του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 391/ΤΑ/31.10.1929).

4. Το Νόμο 115/1975 «περί τροποποιήσεως διατάξεων τινων του Ν. 4328/1929 (ΦΕΚ 172/ΤΑ/20.8.1975).

5. Την απόφαση των Υπουργών Προεδρίας και Οικονομικών για αναμόρφωση συλλογικών οργάνων Γνωμοδοτικής και Αποφασιστικής αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών αριθ. 0.208/181, ΦΕΚ 214/ΤΒ/82, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ανανέωση της απόφασής μας 2188/84 (ΦΕΚ 726/Β'/84, που αφορά το σκεύασμα ζαχαροπλαστικής «ΜΑΛΑΚΟ ΚΡΗΤΗΣ» της Α.Ε. ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΚΡΗΤΗΣ» με τους ίδιους όρους που κυκλοφορεί.

Στη συσκευασία του πρέπει να αναγράφονται όλες οι ενδείξεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις καθώς και η εγκριτική απόφαση ΑΧΣ 633/89.

Ο Πρόεδρος κ.α.α. — Ο Γραμματέας
ΑΡ. ΔΟΡΚΟΦΥΚΗΣ — ΧΑΡ. ΧΑΜΑΛΙΔΗΣ

Τα Μέλη
Διον. Φραγκάτος, Παν. Μαυρίκος, Μ. Μποτσιβάλη,
Πέτρος Κουτσούκος, Κρίτων Μανωλής,
Στέλλιος Χατζηγιαννακός. Π. Κώττης

Εγκρίνουμε την παραπάνω απόφαση του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου καθώς και τη δημοσιευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ορίζουμε ότι θα αρχίσει η ισχύς της από την ημέρα που θα δημοσιευθεί.

Αθήνα, 26 Οκτωβρίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΓΑΠΗΤΟΣ

Αριθ. 644/89 (4)

Έγκριση ανανέωσης της απόφασης ΑΧΣ 1607/83 που αφορά το σκεύασμα «στιγμιαίο ρόφημα κακάο SIGGI».

Συνεδρίαση 3.10.89

ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΑΝΩΤΑΤΟ ΧΗΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψη:

1. Το έγγραφο του Γενικού Χημείου Κράτους αριθ. 3000222/1341/89 που αφορά αίτηση του ενδιαφερομένου.

2. Το εδάφιο δ της παρ. 8 του άρθρου 6 του Νόμου 4328/1929 «περί συστάσεως του Γενικού Χημείου του Κράτους, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον ΑΝ 754/1937 (αριθ. 3 παρ. 2 και 3) (ΦΕΚ 247/ΤΑ/1937).

3. Το άρθρο 4 του Διατάγματος της 31ης Οκτωβρίου 1929 «περί κανονισμού της λειτουργίας και των εργασιών του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 391/ΤΑ/31.10.1929).

4. Το Νόμο 115/1975 «περί τροποποιήσεως διατάξεων τινων του Ν. 4328/1929 (ΦΕΚ 172/ΤΑ/20.8.1975).

5. Την απόφαση των Υπουργών Προεδρίας και Οικονομικών για αναμόρφωση συλλογικών οργάνων Γνωμοδοτικής και Αποφασιστικής αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών αριθ. 0.208/181, ΦΕΚ 214/ΤΒ/82, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ανανέωση της απόφασής μας 1607/83 (ΦΕΚ 480/Β'/83, που αφορά το σκεύασμα «Στιγμιαίο ρόφημα κακάο SIGGI» της Π. Χατζηπανάγου, Γ. Πασσαλής, με τους ίδιους όρους που κυκλοφορεί.

Επί της συσκευασίας πρέπει να αναγράφονται όλες οι ενδείξεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις καθώς και η εγκριτική απόφαση ΑΧΣ 644/89.

Ο Πρόεδρος κ.α.α. — Ο Γραμματέας
ΑΡ. ΔΟΡΚΟΦΥΚΗΣ — ΧΑΡ. ΧΑΜΑΛΙΔΗΣ

Τα Μέλη
Διον. Φραγκάτος, Παν. Μαυρίκος, Μ. Μποτσιβάλη,
Πέτρος Κουτσούκος, Κρίτων Μανωλής,
Στέλ. Χατζηγιαννακός, Π. Κώττης

Εγκρίνουμε την παραπάνω απόφαση του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου καθώς και τη δημοσιευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ορίζουμε ότι θα αρχίσει η ισχύς της από την ημέρα που θα δημοσιευθεί.

Αθήνα, 26 Οκτωβρίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΓΑΠΗΤΟΣ

Αριθ. 357770 (5)

Τροποποίηση της 256771/19.1.89 απόφασης Υπουργού Γεωργίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 65/73 «περί των δαπανών κινήσεως των τακτικών πολιτικών δημοσίων υπαλλήλων.

2. Τις αριθ. 28243/845/18.4.84 και 95015/2613/20.8.84 κοινές Υπουργικές αποφάσεις, οι οποίες κυρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 1505/84.

3. Την αριθ. 3011/55/12.1.87 κοινή Υπουργική απόφαση, η οποία κυρώθηκε με το Ν. 1684/87.

4. Την αριθ. 44012/1827/10.5.88 κοινή Υπουργική απόφαση, που κυρώθηκε με το Ν. 1810/88.

5. Την αριθ. 2018885/2093/23.1.89 κοινή Υπουργική απόφαση, που κυρώθηκε με το Ν. 1858/89.

6. Τις ισχύουσες Ε.Σ.Σ.Ε. που καθορίζουν του όρους αμοιβής και εργασίας του προσωπικού Ιδ. Δικαίου του Υπουργείου Γεωργίας, οι οποίες εκδόθηκαν βάσει του άρθρου 20 του Ν. 3239/55, όπως τροποποιήθηκαν με τα Ν.Δ. 3755/57, 186/69 & 1198/72.

7. Την αριθ. 256771/19.1.89 (ΦΕΚ 59/τ.Β'/31.1.89) απόφασή μας «περί ανατώτων ορίων ημερών κίνησης μισθωτών Ιδιωτ. Δικαίου».

8. Την αριθ. 344196/6.6.86 απόφαση του Υπουργού Γεωργίας, «περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων», όπως συμπληρώθηκε με την αριθ. 344729/12.8.87 όμοια.

9. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Τμήματος Εγγ. Βελτιώσεων Χαλκιδικής, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. 256771/19.1.89 απόφασή μας και καθορίζουμε το ανώτατο όριο κίνησης εκτός έδρας για ένα (1) Γεωλόγο, με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου, του Τμήματος Εγγ. Βελτιώσεων Χαλκιδικής σε

εβδομήντα πέντε (75) ημέρες για το τρέχον έτος, λόγω υπηρεσιακών αναγκών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Οκτωβρίου 1989

Με εντολή Υπουργού
Γεν. Γραμματέας
ΝΙΚ. ΨΥΛΛΑΚΗΣ

Αριθ. 32118 (6)

Καταβολή μέρους των οφειλουμένων δεδουλευμένων αποδοχών και αποζημιώσεων στους μισθωτούς της επιχ/σης Ε. ΓΕΩΡΓΙΑΔΗ που πτώχευσε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου μόνου του Ν. 1172/81 «περί κυρώσεως, συμπληρώσεως και ερμηνείας της υπό χρονολογίαν 2.3.81 Πράξεως Νομοθετικού Περιεχομένου «περί καταβολής υπό του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού, δεδουλευμένων αποδοχών και αποζημιώσεων εις μισθωτούς κ.λπ.».

2. Την αριθ. 3351/89 γνωμοδότηση του Δ.Σ. του ΟΑΕΔ (αριθ. συνεδρίασης 38/10.10.89) που μας υποβλήθηκε με το αριθ. 127289/16.10.89 έγγραφο του Οργανισμού.

3. Το γεγονός ότι, στην περίπτωση αυτή, συντρέχουν λόγοι γενικότερου κοινωνικού συμφέροντος και προκύπτει έκδηλη οικονομική αδυναμία της επιχ/σης Ε. ΓΕΩΡΓΙΑΔΗ που πτώχευσε.

Την αριθ. 186/13.2.89 πτωχευτική απόφαση του Πολ/λους Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την καταβολή από τον ΟΑΕΔ στον καθένα από τους 9 μισθωτούς της επιχ/σης Ε. ΓΕΩΡΓΙΑΔΗ που πτώχευσε.

α) Μέρους των οφειλουμένων δεδουλευμένων αποδοχών τους και μέχρι του ποσού των είκοσι χιλιάδων (20.000) δρχ. συνολικού ύψους εκατόν ογδόντα χιλιάδων (180.000) δρχ., β) μέρους των αποζημιώσεών τους και μέχρι του ποσού των είκοσι πέντε χιλιάδων (25.000) δρχ. συνολικού ύψους διακοσίων είκοσι πέντε χιλιάδων (225.000) δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Οκτωβρίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΚΙΑΔΗΣ

Αριθ. 32117 (7)

Καταβολή μέρους των οφειλουμένων δεδουλευμένων αποδοχών στους μισθωτούς της επιχ/σης ΕΛΛΗΝΙΣ Α.Ε. ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΒΑΜΒΑΚΟΣ που πτώχευσε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου μόνου του Ν. 1172/81 «περί κυρώσεως, συμπληρώσεως και ερμηνείας της υπό χρονολογίαν 2.3.81 Πράξεως Νομοθετικού Περιεχομένου «περί καταβολής υπό του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού, δεδουλευμένων αποδοχών και αποζημιώσεων εις μισθωτούς κ.λπ.».

2. Την αριθ. 3349/89 γνωμοδότηση του Δ.Σ. του ΟΑΕΔ (αριθ. συνεδρίασης 38/10.10.89) που μας υποβλήθηκε με το αριθ. 127291/16.10.89 έγγραφο του Οργανισμού.

3. Το γεγονός ότι, στην περίπτωση αυτή, συντρέχουν λόγοι γενικότερου κοινωνικού συμφέροντος και προκύπτει έκδηλη οικονομική αδυναμία της επιχ/σης ΕΛΛΗΝΙΣ Α.Ε. - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΒΑΜΒΑΚΟΣ που πτώχευσε.

Την αριθ. 5355/7.9.89 πτωχευτική απόφαση του Πολ/λους Πρωτοδικείου Αθηνών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την καταβολή από τον ΟΑΕΔ στον καθένα από τους 78 μισθωτούς της επιχ/σης ΕΛΛΗΝΙΣ Α.Ε. - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΒΑΜΒΑΚΟΣ που πτώχευσε μέρους των οφειλουμένων δεδουλευμένων αποδοχών και μέχρι του ποσού των τριάντα χιλιάδων (30.000) δρχ. συνολικού ύψους δύο εκατομμυρίων τριακοσίων σαράντα χιλιάδων (2.340.000) δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Οκτωβρίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΚΙΑΔΗΣ

Αριθ. 18071 (8)

Κήρυξη εκτελεστής της αριθ. 41/89 απόφασης του Δ.Δ.Δ.Δ. Αθηνών που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των θυρωρών πολυκατοικιών και μεγάρων όλης της χώρας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 20 του Ν. 3239/55, όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τα Ν.Δ. 3755/57 και 1198/72, αποφασίζουμε:

Κηρύσσουμε εκτελεστή την αριθ. 41/89 απόφαση του Δ.Δ.Δ.Δ. Αθηνών που εκδόθηκε για να επιλύσει τη συλλογική διαφορά εργασίας που δημιουργήθηκε ανάμεσα στους:

1) Πανελλήνια Ομοσπονδία Ιδιοκτητών Ακινήτων, 2) Πανελλήνια Ένωση Ιδιοκτητών Διαμερισμάτων, Γραφείων και καταστημάτων «Ο ΕΡΜΗΣ», 3) Ένωση Ιδιοκτητών Ελλάδος αφενός και στην Ομοσπονδία Θυρωρών Ελλάδος αφετέρου με την οποία επικυρώνεται η 35/89 απόφαση του Π.Δ.Δ.Δ. Αθηνών που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των θυρωρών πολυκατοικιών και μεγάρων όλης της χώρας και της οποίας το διατακτικό έχει ως εξής:

1. Στις διατάξεις της απόφασης αυτής υπάγονται οι θυρωροί πολυκατοικιών και μεγάρων όλης της χώρας.

2. Ο μηνιαίος μισθός των πιό πάνω εργαζομένων καθορίζεται ίσος με το 26 πλάσιο του ημερομισθίου των δρχ. 1.202 προσαυξημένου (του ημερομισθίου) με διορθωτικό ποσό δρχ. 220 (26×1202 συν 220) δηλ. μην. μισθός 36.972.

3. Χορηγείται επίδομα πολυετούς υπηρεσίας εκ ποσοστού 5% για κάθε τριετία και μέχρι τέσσερις (4) τριετίες υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας που διανύθηκε σ' οποιονδήποτε εργοδότη με οποιανδήποτε ειδικότητα.

4. Η προϋπηρεσία προσμετράται από την υποβολή των αποδεικτικών πιστοποιητικών.

Σ' όλους τους έγγαμους εργαζόμενους ανεξαρτήτως φύλου χορηγείται επίδομα γάμου σε ποσοστό 10%.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της παρ. 2 της 10/76 αποφ. του Δ.Δ.Δ.Δ. Αθηνών.

5. Τα ανωτέρω επιδόματα υπολογίζονται στο 26πλάστιο του ημερομισθίου των δρχ. 1202(26×1202) δηλαδή σε βασικό μηνιαίο μισθό δρχ. 31.252.

6. Οι συνολικές αποδοχές των παρ. 2, 3 και 4 αυξάνονται από 1.5.85 μέχρι 31.12.88 με τα ποσοστά αύξησης που δόθηκαν από την ημερομηνία αυτή και σύμφωνα με τις προηγούμενες ρυθμίσεις του κλάδου.

7. Οι αποδοχές της παρ. 6 όπως αυτές έχουν διαμορφωθεί την 31.12.88 μετά τον καθορισμό των νέων βασικών ημερομισθιών και τον παραπάνω υπολογισμό των επιδομάτων προσαυξάντονται:

α) Με διορθωτικό ποσοστό ΑΤΑ, 1,4% που καθορίστηκε με την Α 735/Δ16/10.1.89 απόφαση Υπουργού Εθν. Οικονομίας.

β) Με πρόσθετη αύξηση σε ποσοστό 3,6%.

8. Οι παραπάνω αποδοχές όπως διαμορφώνονται με τον υπολογισμό της ΑΤΑ (1,4%) και της πρόσθετης αύξηση 3,6% προσαυξάνονται:

α) Με την ΑΤΑ του πρώτου τετραμήνου 1989 που καθορίστηκε σε ποσοστό 4% με την Α 734/Δ15/10.1.89 απόφαση Υπουργού Εθν. ΟΙκονομίας.

β) Όπως διαμορφώνονται την 30.4.89 με την ΑΤΑ της 1.5.89 και

γ) Της 1.9.89 και εφεξής σύμφωνα με τις αποφάσεις του Υπουργού Εθν. Οικονομίας, με τις οποίες θα καθορίζεται το ποσοστό της ΑΤΑ για τα αντίστοιχα τετράμηνα.

9. Για την χορήγηση της αναπροσαρμογής των αποδοχών λόγω ΑΤΑ, που προβλέπονται από την απόφαση αυτή, λαμβάνονται υπόψη τα κλιμάκια αποδοχών που καθορίζονται από την 2000854/110/0022/18.1.89 απόφαση Υπουργού Εθν. Οικονομίας.

Στις παραπάνω αυξήσεις συμψηφίζονται οι χορηγηθείσες με την απόφαση Α 1821/Δ50/19.1.89 Υπουργών Εθν. Οικονομίας, Οικονομικών και Εργασίας, που κυρώθηκε με το Ν. 1836/89.

10. Η συνολική διάρκεια της αδείας μητρότητας ορίζεται σε δέκα πέντε (15) εβδομάδες. Πενήντα δύο (52) ημέρες, θα χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία τοκετού και οι υπόλοιπες πενήντα τρεις (53) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της αδείας θα χορηγείται υποχρεωτικά μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλίζεται χρόνος συνολικής αδείας δεκαπέντε (15) εβδομάδων.

11) Το επίδομα της παρ. 2γ της 72/82 απόφ. Δ.Δ.Δ.Δ. Αθηνών εξακολουθεί να ισχύει και υπολογίζεται επί του βασικού μισθού των 31.252 δρχ.

Η παρακράτηση εκ ποσοστού 15% που καθιερώθηκε με την παρ. 2δ της 72/82 απόφ. Δ.Δ.Δ.Δ. Αθηνών υπολογίζεται στο σύνολο των αποδοχών των παρ. 2, 3 και 4 της απόφασης αυτής.

12. Καθιερώνεται ως αργία η ημέρα του Αγ. Πνεύματος.

13. Όσες διατάξεις της αριθμ. 23/88 απόφασης Δ.Δ.Δ.Δ. Αθηνών δεν έχουν τροποποιηθεί, εξακολουθούν να ισχύουν.

14. Η ισχύς της απόφαση αυτής αρχίζει από 5 Απριλίου 1989.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Οκτωβρίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΚΙΑΔΗΣ

Αριθ. Δ2β/34492 (9)

Θέματα και τομείς μετεκπαίδευσης γιατρών ΕΣΥ για την ειδικότητα της Πυρηνικής Ιατρικής.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των παρ. 1,2 και 4 του άρθρου 32 του Ν. 1397/83 (ΦΕΚ 143 Α).

β. Την αριθμ. Δ2β/οικ. 26307/28.8.86 (ΦΕΚ 722 Β').

γ. Την απόφαση της Ολομέλειας του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας με αριθμό 7/66ης/11.10.89 συνεδρίασης, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε ως κατωτέρω τους τομείς και την χρονική διάρκεια μετεκπαίδευσης για την ειδικότητα της Πυρηνικής Ιατρικής.

Α' Τομείς μετεκπαίδευσης:

α1. Μελέτες του καρδιαγγειακού συστήματος.

Εφαρμογές PET, SPECT, NMR μονοκλωνικών αντισωμάτων.

α2. Μελέτες νευρικού συστήματος.

Εφαρμογεές PET, SPECT στην εκτίμηση της εγκαφαλικής λειτουργία και μεταβολισμού.

Εφαρμογές απεικονίσεων NMR και NMR φασματοσκοπίας.

α3. Διαγνωστικές εφαρμογές και θεραπευτικές εφαρμογές στην Ογκολογία.

Νέοι καρκινικοί δείκτες και μονοκλωνικά αντισώματα.

α4. Μελέτες ουροποιητικού.

α5. Εφαρμογές στην Παιδιατρική.

α6. IN VITRO εφαρμογές ραδιοϊσοτόπων – TU MOR MARKERS.

α7. EXPERT SYSTEMS Πυρηνικής Ιατρικής.

Β'. Διάρκεια μετεκπαίδευσης:

Η χρονική διάρκεια της μετεκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβαίνει εκείνη που προλβέπεται από το άρθρο 32 του Ν. 1397/83 για τις εκπαιδευτικές άδειες των γιατρών του Ε.Σ.Υ.

Γ' Κέντρο Μετεκπαίδευσης:

Τα Κέντρα μετεκπαίδευσης του εξωτερικού και εσωτερικού είναι στην διακριτική ευχέρεια του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΕΡΙΚΑΣ

Αριθ. οικ./3625/ΤΣΕΠ 32 (10)

Παροχή συμπληρωματικών πιστωτικών διευκολύνσεων για την επισκευή ή ανακατασκευή παραδοσιακών ή διατηρητέων κτιρίων του Ν. Μεσσηνίας που επλήγησαν από τους σεισμούς του Σεπτεμβρίου 1986.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παράγραφος 2 και 2 της από 28.7.78 Πράξεως Νομοθετικού Περιεχομένου (ΦΕΚ Α' 117) «περί αποκαταστάσεως Ζημιών εκ των σεισμών Βορ. Ελλάδος» που κυρώθηκε με το Ν. 867/79 (ΦΕΚ Α' 24).

2. Τις διατάξις του Ν. 1190/81 (ΦΕΚ Α' 203) «περί κυρώσεως της από 26.3.81 Πράξεως Νομοθετικού Περιεχομένου «περί αποκαταστάσεως Ζημιών εκ των σεισμών 1981».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παράγραφος 3 τελευταίο εδάφιο του Ν. 1266/82 (ΦΕΚ Α' 81) «περί οργάνων ασκήσεως της νομισματικής πιστωτικής και συναλλαγματικής πολιτικής και άλλες διατάξεις όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 25 παράγραφος 6 του Ν. 1418/84 «περί Δημοσίων Έργων και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων».

4. Τις με αριθμό 131/1.10.86 (ΦΕΚ 154/Α/6.10.86), 140/19.10.87 (ΦΕΚ 192/Α/2.11.87) και 112/9.11.88 (ΦΕΚ 246/Α/10.11.88) Πράξεις του Υπουργικού Συμβουλίου σχετικά με την αποκατάσταση των Ζημιών που προκλήθηκαν από τους σεισμούς του 1986 στο Ν. Μεσσηνίας με τις οποίες καθορίστηκαν οι αρχικές προθεσμίες.

5. Τις με αριθμό ΕΔ2α/01/130/ΦΝ 315/29.10.86 (ΦΕΚ 734/Β/30.10.86), ΔΑΖ/οικ. 3376/30.6.87 (ΦΕΚ 347/Β/3.7.87), 1355/ΔΠ 37.1/26.4.88 (ορθή επανάληψη 2.6.88 (ΦΕΚ 337/Β/6.6.88), οικ. /2923/10.8.88 (ΦΕΚ. 613/Β/24.8.88), οικ./3603/ΤΣΠ 37/21.10.88 (ΦΕΚ 773/Β/26.10.88), οικ./2275/ΤΣΕΠ 37/8.6.89 (ΦΕΚ 465/Β/13.6.89) και 3025/ΤΣΕΠ 32/6.10.1989 (ΦΕΚ 755/Β/6.10.89 Κοινές Αποφάσεις των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημ. Έργων για την παροχή πιστωτικών διευκολύνσεων στους σεισμοπαθείς του Ν. Μεσσηνίας από τους σεισμούς του Σεπτεμβρίου 1986.

6. Την με αρ. 3007/ΤΣΕΠ 32/14.9.88 (ορθή επανάληψη 17.10.88) (ΦΕΚ 772/Β/26.10.88) απόφαση του Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. για τη δανειοδότηση διατηρητέων ή παραδοσιακών κτιρίων του Ν. Μεσσηνίας βλαβέντων από τους σεισμούς του 1986 με χρήση επαγγελματικού χώρου, αποφασίζουμε:

1. Συμπληρώνουμε την παράγραφο 5 του Κεφ. ΑΙΙΙ της ΕΔ2α/01/130/ΦΝ 315/29.10.86 Τριμερούς Υπουργικής Απόφασης προσθέτοντας στο τέλος αυτής τα ακόλουθα:

α) Για την επισκευή των σεισμοπλήκτων κτιρίων που έχουν χαρακτηρισθεί παραδοσιακά ή διατηρητέα ή έργα τέχνης ή συνολική διάρκεια εξόφλησης των δανείων αυξάνεται από 10 χρόνια σε 25 χρόνια.

β) Για την ανακατασκευή των σεισμοπλήκτων κτιρίων που έχουν χαρακτηρισθεί παραδοσιακά ή διατηρητέα ή έργα τέχνης η συνολική διάρκεια εξόφλησης των δανείων αυξάνεται από 15 χρόνια σε 25 χρόνια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με το άρθρο 1 παράγρ. 2 της από 26.3.81 Πράξεως Νομοθετικού Περιεχομένου που κυρώθηκε με το Ν. 1190/81.

Αήνα, 26 Οκτωβρίου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ — **Γ. ΚΟΝΤΟΓΕΩΡΓΗΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **Γ. ΑΓΑΠΗΤΟΣ**

ΠΕΡΙΒ/ΝΤΟΣ, ΧΩΡ/ΞΙΑΣ & ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ

Κ. ΛΙΑΣΚΑΣ

Αριθ. ΕΣ. 10158 (11)

Τροποποίηση - προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αρταίων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΤΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 «τροποποίηση και συμπλήρωση της νομοθεσίας για την τοπική αυτοδιοίκηση την αποκέντρωση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του 37α/1987 Π. Δ/τος.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 23 παρ. 35 του Ν. 1735/87 «προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά διακαιώματα και άλλες διατάξεις».

5. Τις αριθμ. 53560/6.8.86 και 75643/16.1.1987 εγκύκλιες του ΥΠ.ΕΣ.

6. Την αριθμ. 285/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρταίων, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αρταίων και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

7. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 Ν. 1586/86, που περιλαμβάνεται στο αριθμ. 2/89 πρακτικό αυτού, για μερική έγκριση της τροποποίησης του εν λόγω Ο.Ε.Υ. και

8. Το σχετικό φάκελλο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε εν μέρει την αριθμ. 285/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρταίων, που αφορά την τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου στις διατάξεις του Ν. 1586/86 του οποίου η διάρθρωση των Υπηρεσιών και η διαβάθμιση των θέσεων έχουν ως κατωτέρω:

Άρθρο 1.

Η Υπηρεσία του Δήμου, απαρτίζεται από:

1. Γραμματέα Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης.
2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
4. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.
5. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
6. Τμήμα Έργων και Μελετών.

7. Τμήμα Σχεδίου Πόλεως και Ειδικών Υπηρεσιών.
8. Αυτοτελές Γραφείου Ταμείου και επιμελητών εισπράξεως.
9. Αυτοτελές Γραφείο Καθαριότητας - Φωτισμού.
10. Υγειονομική Υπηρεσία.
11. Γεωπονική Υπηρεσία.

Άρθρο 2.

Οι υπηρεσίες αυτές υποδιαιρούνται όπως παρακάτω:
1. Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης.
α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχου.
β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
γ) Γραφείο δημοσίων σχέσεων και Τύπου.
δ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
ε) Γραφείο Ειδικού συνεργάτη.
στ) Γραφείο Οργάνωσης λαϊκής συμμετοχής.
ζ) Γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης του πολίτη.
2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα κατωτέρω τμήματα και Γραφεία.
Α'. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.
α) Γραφείο Προσωπικού.
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραιώσεως αρχείου.
γ) Γραφείο Δακτυλογράφου και στατιστικού ανταποκριτού.
δ) Γραφείο Νεολαίας, παιδείας και αθλητισμού.
ε) Γραφείο κλητήρων και φυλάκων.
στ) Γραφείο ηλεκτρονικών υπολογιστών.
ζ) Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων, Στρατολογίας και εκλογικών.
η) Γραφείο καθ/τος - Φωτισμού.
β) Γραφείο Ληξιαρχείου και πολιτικών γάμων.
Β'. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:
α) Γραφείο Ταμείου και επιμελητών εισπράξεων.
β) Γραφείο Λογιστηρίου και προϋπολογισμού.
γ) Γραφείο εσόδων και δημοτικής περιουσίας.
δ) Γραφείο προμηθειών.
ε) Γραφείο ηλεκτρονικών υπολογιστών.
στ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας ΠΔ 434/1982.
ζ) Γραφείο Ταμειακής διαχειρίσεως Νομικών Προσώπων του Δήμου.
3. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία.
Α. Τμήμα Έργων και μελετών:
α) Γραφείο Μελετών και εκτέλεσης έργων.
β) Γραφείο Δ/κών και Διαχειριστικών υποθέσεων (Δακτυλογράφηση, αρχείο, λογιστική - παρακολούθηση έργων και προμηθειών, αποθήκη, μηχανοργάνωση).
γ) Γραφείο συντήρησης δημοτικών οδών, σήμανσης οδών και πλατειών, Δημοτικής περιουσίας (Νεκροταφείο - σφαγείο - Αγορών).
Β. Τμήμα Σχεδίου πόλης και - ειδικών υπηρεσιών:
α) Γραφείο Τοπογραφήσεως - σχεδίου πόλης και αρχιτεκτονικών μελετών.
β) Γραφείο Μηχανικού εξοπλισμού, κίνησης οχημάτων και ηλεκτροφωτισμού.
γ) Γραφείο καθ/τας, προστασίας περιβάλλοντος, πρασίνου, παιδικής χαράς και συντήρησης σχολικών κτιρίων.
5. Υγειονομική Υπηρεσία:
Γραφείο επόπτου δημοσίας Υγείας.
6. Γεωπονική Υπηρεσία:
Γραφείο Γεωργοτεχνίτου.

Άρθρο 3.

Η οργάνωση σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού, καθορίζονται ως κατωτέρω:
Διοικητικό Προσωπικό:
Κατηγορία ΠΕ:
1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικός
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Κατηγορία ΔΕ:
α) Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικός
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
β) Κλάδος ΔΕ 2 επόπτου καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Κατηγορία ΥΕ:
α) Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ
Τεχνικό Προσωπικό:
Κατηγορία ΠΕ:
α) Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
β) Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
γ) Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Κατηγορία ΤΕ:
α) Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολ. Πολ. Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α'.
β) Κλάδος ΤΕ 4 Τεχν. Μηχανολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Κατηγορία ΔΕ:
α) Κλάδος ΔΕ 5 Εργοδηγών
έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
β) Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
γ) Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων
Εφτά (7) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
δ) Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών γενικά
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Κατηγορία ΥΕ:
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών γενικά (Προσωπικό Καθ/τας)
Είκοσι έξ (26) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Υγειονομική Υπηρεσία

Κατηγορία ΤΕ:
Κλάδος ΤΕ 11 εποπτών δημόσιας υγείας
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Γεωπονική Υπηρεσία

Κατηγορία ΔΕ:
α) Κλάδος ΔΕ 11 Γεωργοτεχνιτών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
β) Κλάδος ΔΕ 35 δενδροκηπουργού δενδροκόμου κηπουρού - ανθοκόμου
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Κατηγορία ΥΕ:
α) Κλάδος ΥΕ 16 Εργάτες γενικά (κήπων δενδροστοιχειών)
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.
Κλάδος προσωρινών θέσεων κατεχομένων από τακτικούς υπαλλήλους (άρθρο 329 Ν. 1188/81).
Κατηγορία ΔΕ:
α) Κλάδος ΔΕ 20 Τεχνικού και Λοιπού εξοπλισμού
Μία (1) θέση βοηθού μηχανοτεχνίτου με βαθμούς Γ-Α.
Κατηγορία ΥΕ:
α) Κλάδος ΥΕ 10
Μία (1) θέση εργάτη Νεκροταφείου με βαθμούς Δ-Γ.
Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Προσωπικό ειδικών Υπηρεσιών.

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.
Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη.

Ειδική Υπηρεσία.

Άρθρο 24 παραγρ. 2 Π.Δ. 76/1985
Κατηγορία ΔΕ:
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικό προσωπικό
α) Τέσσερες (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Δ.

Υπηρεσία Πληροφορικής Η/Υ

Κατηγορία ΠΕ:
Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών
Μία 31) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Κατηγορία ΤΕ:
Κλάδος ΤΕ 19 ειδικότητα Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Κατηγορία ΔΕ:
Κλάδος ΔΕ 38 Προγραμματιστών Η/Υ
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (άρθρα 259 Ν. 1188/1981 και 23 παρ. 35 Ν. 1735/1987)

Μερικής απασχόλησης

α) Τέσσερες (4) εργάτες καθαριότητας
β) Δύο (2) θέσεις εργατών κήπων
γ) Τρεις (3) θέσεις φυλάκων παιδικών χαρών.

Προσωρινές θέσεις Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (Ν. 1476/1984.

Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση εργάτη κηπουρού
Μία (1) θέση εργάτη Νεκροταφείου

Πέντε (5) θέσεις εργατών καθ/τας
Μία (1) θέση εργάτη Υπονόμων
Μία (1) θέση ωρομίσθιας καθαρίστριας αφοδευτηρίων Λαϊκής Αγοράς
Μία (1) θέση ωρομίσθιας καθαρίστριας Λαϊκής Αγοράς
Μία (1) θέση ημερομίσθιας καθαρίστριας Δημαρχιακού Καταστήματος.
Θέσεις τεσσάρων (4) εργατών οδοποιίας.

Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε υπηρεσιακής μονάδος των αναφερομένων παραπάνω, καθορίζονται ως κατωτέρω:

Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης

Της γραμματείας και των Γραφείων της προΐσταται ο Δήμαρχος

α) Γραφείο Δημάρχου.

Στο Γραφείο αυτό υπάγεται και ο ειδικός Συνεργάτης του Δημάρχου, τα καθήκοντα του οποίου καθορίζονται από τον ίδιο τον Δήμαρχο σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1416/84 άρθρο 67. Ακόμη το Γραφείο διεξάγει κάθε υπηρεσία ή εντολή που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν υπάγεται στις αρμοδιότητες κάποιας άλλης από τις υπάρχουσες υπηρεσίες. Το γραφείο τηρεί και ενημερώνει διάφορα βιβλία, όπως των επιτροπών που συμμετέχει ο Δήμαρχος ή συνεδριάσεων κλπ. Το Γραφείο φροντίζει για την οργάνωση Εορτών, Τελετών κλπ που γίνονται από τον Δήμο. Επίσης οργανώνει τις υποδοχές, φιλοξενία, ξεναγήσεις, ενημερώσεις κλπ ξένων προσωπικοτήτων και προσκεκλημένων του Δήμου ή του Δημάρχου, κλείνει τα ραντεβού και τις επαφές που θα έχει ο Δήμαρχος.

β) Γραφείο Αντιδημάρχου

Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Αντιδημάρχου που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται σ' αυτόν και κλείνει τα ραντεβού και τις επαφές του με τρίτους. Τηρεί διάφορα βιβλία, όπως επιτροπών, συσκέψεων, συνεδριάσεων κλπ που συμμετέχει ο Αντιδήμαρχος και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητές του.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών. Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτ. Συμβουλίου που κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του κώδικα. Μετέχει υπάλληλος στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις υποβάλει στις αρμόδιες αρχές. καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη το Δημ. Συμβούλιο. Τέλος τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας του Γραφείου.

γ) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Έχει την ευθύνη για κάθε Νομικό, Δικαστικό και Συμβόλαιο γραφικό θέμα του Δήμου, κωδικοποιεί, επεξηγεί και ερμηνεύει την νομοθεσία και δίνει τις σχετικές οδηγίες και γνωματεύσεις προς κάθε υπηρεσία και για κάθε θέμα που της ανατίθεται από τις υπηρεσίες του Δήμου ή την ίδια την Δημοτική Αρχή. Ακόμη υπερασπίζεται και υποστηρίζει τα συμφέροντα του Δήμου έναντι των τρίτων ενώπιον κάθε Αρχής και τηρεί αρχεία των δικαστικών, συμβολαιογραφικών και νομικών υποθέσεων του Δήμου.

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στη Διεύθυνση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της διεύθυνσης των Διοικητικών και Οικονομικών και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παίρνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου πρωτοκόλλου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο, θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμηθειας. Θεωρεί όλες τς καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμηθειας. Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονόμικές Υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράφει ο Δήμαρχος.

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Γραφείων του Τμήματος του καθώς και τον συντονισμό αυτών.

α) Γραφείο προσωπικού.

Τηρεί το Μητρώο των Υπαλλήλων του Δήμου, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λ.π. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού του Δήμου. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β) Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο. Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

γ) Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας.

Συντάσσει Μητρώο κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια τις διαγραφές λόγω θανάτου τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, έτους γέννησης και τη σύνταξη των στρατολογικών Πινάκων.

δ) Γραφείο δημοτολογίου και έκδοσης Πιστοποιητικών.

Ασχολείται με τη σύνταξη του νέου Δημοτολογίου μεταφέροντας στοιχεία από το παλαιό Δηματολόγιο. Ασχολείται με τη μεταδημότευση από διάφορους Δήμους και Κοινότητες, με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές από θάνατο, διόρθωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, εγγραφή αδηλώτων κ.λ.π.)

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

Επιμελείται με κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές.

ε) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά Ληξιαρχικά γεγονότα. Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία δηλαδή του πρωτοκόλλου και τα ευρετήρια τηρεί τους φακέλλους των ληξιαρχικών γεγονότων. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικα σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

Επίσης ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τελέσεως Πολιτικών γάμων.

στ) Γραφείο Καθαριότητας - Φωτισμού.

Επιμελείται της καθαριότητας της πόλης και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή, την αποκομιδή, και την υγειονομική ταφή των απορριμάτων, ο Προϊστάμενος συγκεντρώνει και κατατάσει τα σχετικά με την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία και εισηγείται για τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικώτερη λειτουργία της υπηρεσίας.

Κατανέμει τα αυτοκίνητα ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και αναφέρει κάθε βλάβη αυτοκινήτων στο γραφείο συντήρησης Μηχανολογικού.

ζ) Γραφείο προγραμματιστών - χειριστών.

Ευθύνεται για την ανάληψη, σχεδίαση, προγραμματισμό και έλεγχο των νέων εφαρμογών και παράλληλα συντηρεί και βελτιώνει τις υπάρχουσες εφαρμογές, ευθύνεται επίσης για την προετοιμασία και εισαγωγή των στοιχείων και επεξεργασία αυτών.

η)Γραφείο Δακτυλογράφου και στατιστικού ανταποκριτού.

Επιμελείται την δακτυλογράφηση των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, τη συγκέντρωση και συμπλήρωση στατιστικών δελτίων που αφορούν την πόλη.

θ) Γραφείο κλητήρων - θυρωρών.

Επιδίδει όλα τα έγγραφα του Δήμου και εκτελούν τις εντολές του Δημάρχου, Αντιδημάρχου Δ/ντού Τμηματαρχών για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

ι) Γραφείο Νεολαίας - Παιδείας και αθλητισμού ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία των κέντρων.

Τμήμα Οικονομικό

Ο Προϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Γραφείων του τμήματός του, καθώς και το συντονισμό αυτών. Την παρακολούθηση των Οικονομικών, τις ενέργειες και εισηγήσεις για τη βελτίωση αυτών για την καλύτερη εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας, για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων, για την επιβολή φορολογικών και Δημοτικών τελών που δεν επιβλήθηκαν. Τις εισηγήσεις για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων αναμορφώσεως προϋπολογισμού και παράστασης στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή για θέματα που αφορούν το τμήμα του. Τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων με τη συνεργασία των Προϊσταμένων Γραφείων, Λογιστηρίου - Γραφείου προσόδων - Ταμείου. Την παρακολούθηση της πιστής εκτέλεσης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού και των δαπανών

ανάληψης υποχρεώσεων ως προς τα αναγραφόμενα ποσά. Την προώθηση των απολογισμών του Δήμου μετά τη παράδοσή τους από τον Ταμία του Δήμου στο Δήμαρχο. Την ενημέρωση του Βιβλίου Βεβαιουμένων Εσόδων και Εξόδων και του βιβλίου αναλήψεως δαπάνης. Την ενημέρωση και τη λύση προβλημάτων των Γραφείων του τμήματός του. Τη λήψη αλληλογραφίας και καταμερισμό της στα αρμόδια Γραφεία του τμήματός του καθώς και την παρακολούθηση της εκτέλεσής της.

Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής περιουσίας.

Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων. καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους.
και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων. Παίρνει τις Εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιοποιεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση, ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία. Πο[illegible] και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών. Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Μεριμνά για κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων και Σφαγείων ως και για τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο. Συγκεντρώνει τον κάθε φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει φάκελλο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου. Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών κτημάτων. Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, εκτός των υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων. Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

Γραφείο Λογιστικού.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικώτερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και την Εισηγητική έκθεση αυτού, παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των Υπηρεσιών του Δήμου ώστε σταδιακά να προχωρήσει η μηχανογράφηση σ' όλες τις Υπηρεσίες.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου προσωπικού βάσει των στοιχείων που δίνονται από το γραφείο προσωπικού. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

Γραφείου Ταμείου.

Επιμελείται της Κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υποχρέων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό Κατάστημα. Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου. ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα. Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητέες εισπράξεις σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου. Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς το δικαιούχα Ταμεία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου. Καταρτίζει τα μνημεία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται. Επιμελείται την ταμειακή διαχείριση των νομικών προσώπων.

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής των τεχνικών υπηρεσιών.

1α) Παρίσταται και διευθύνει τις υπηρεσίες, επιβλέποντος και κατευθύνοντας το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτές. β) Συντάσσει τα προγράμματα εκτελεστέων έργων κάθε χρόνου και τα διαγράμματα προγραμματισμού μακρυπρόθεσμων έργων. Θεωρεί ότι συντάσσουν τα τμήματα και γραφεία της υπηρεσίας (μελέτες, πίνακες κ.λπ.). γ) Μεριμνά για την κατά τις κείμενες διτάξεις της νομοθεσίας, διενέργεια διαγωνισμών, εκτέλεση έργων, παραλαβή έργων κ.λπ.). Μεριμνά για την καλή λειτουργία ηλεκτροφωτισμού της πόλης, σηματοδότησης, μηχανημάτων και γενικά του μηχανολογικού & τεχνολογικού εξοπλισμού του Δήμου. ε) Συνεργάζεται με τους διευθυντές των άλλων διευθύνσεων σε θέματα κοινής αρμοδιότητας και κύρια: Μεριμνά για την παροχή των απαραίτητων στοιχείων στην οικονομική υπηρεσία για τη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού με την πρόβλεψη ή αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

Τμήμα Έργων και Μελετών (Προϊσταμένος)

Εισηγείται στο Διευθυντή και συνεργάζεται μαζί του, όποτε χρειάζεται. Καθοδηγεί συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες του προσωπικού του τμήματος. Φροντίζει για την εκτέλεση, συντήρηση, και παραλαβή των έργων και εισηγείται για την επιστροφή τυχών εγγυητικών επιστολών.

Γραφείο Μελετών.

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών των τεχνικών έργων του Δήμου και συγκεκριμένα: Έργων οδοποιΐας, οικοδομών κτιρίων συντήρησης ηλεκτροφωτισμού, διαμορφώσεων, επεκτάσεων, συμπληρώσεων κ.λπ.

Γραφείο ηλεκτρολογικών έργων.

Συντάσσει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικής φύσεως, επιβλέπει και συντηρεί τα αντίστοιχα έργα. Έχει την ευθύνη για το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού και σηματοδότησης της πόλης. Κάνει προτάσεις και
μελέτες για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του Δικτύου ηλεκτροφωτισμού και φωτοσήμανσης.

Γραφείο Δημοτικών Τεχνικών συνεργείων

Οργανώνει, καθοδηγεί και επιβλέπει όλα τα τεχνικά συνεργεία του Δήμου, ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που βάζει η υπηρεσία και η Δημοτική Αρχή.

Γραφείο περιβάλλοντος – πρασίνου

Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικά με τη μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την προστασία του στα πλαίσια της υπάρχουσας νομοθεσίας. Υποβάλλει προτάσεις για τη Διαμόρφωση και εκτέλεση έργων πρασίνου, πάρκων, παιδικών χαρών κ.λπ. Επιμελείται και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση και συντήρηση των παραπάνω έργων.

Τμήμα σχεδίου πόλεως και ειδικών Υπηρεσιών

Εισηγείται στη Διεύθυνση και συνεργάζεται με αυτήν, όποτε χρειάζεται: Καθοδηγεί, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες και εργασίες του προσωπικού των γραφείων του τμήματος.

Γραφείο Τοπογραφικό – Κτηματολογικό – Οικιστικής Ανάπλασης

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων τις οποίες και συντάσσει, χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρων, άδειες κατασκευής πεζοδρομίων κ.λπ. Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπλαση και ανάπτυξη της πόλης, ακόμα συντάσσει το κτηματολόγιο. Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα και εισήγηση που εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.

Γραφείο Σχεδίου πόλης.

Ευθύνεται για τη μελέτη και εισήγηση τροποποίησης και επέκτασης του σχεδίου πόλης. Φροντίζει για κάθε είδους πολεοδομικά θέματα, όπως τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεις, αποζημιώσεις κ.λπ. και για την προώθηση των διαδικασιών που απαιτούνται κάθε φορά.

Γραφείο καθαριότητος

Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του συνεργάζεται και ενημερώνει το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων του γραφείου. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας και παρακολουθεί,

επιβλέπει κάθε σχετικό με την καθαριότητα της πόλης θέμα. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη συλλογή όλων των άχρηστων αντικειμένων. Έχει την ευθύνη της σιωπής, έγκαιρης και ολοκληρωμένης αποκομιδής των απορριμμάτων της πόλης και διοικητικής ευθύνης του Δήμου.

Γραφείο Κοινοχρήστων χώρων

Φροντίζει την καθαριότητα των οδών, πλατειών, πάρκων, αφοδευτηρίων και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων της πόλης. Παίρνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την ευπρεπή εμφάνιση της πόλης και την καλή λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων και λουτρών. Τέλος φροντίζει για τον ειδικό, κατά περίπτωση ευπρεπισμό της πόλης (ασβεστώματα, σημαιοστόλισμα, καλαθάκια, πινακίδες διαφημίσεων κ.λπ.).

Γραφείο Συντηρήσεων και επισκευών

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Εισηγείται έγκαιρα αρμοδίως για τις ανάγκες του Δήμου, για την προμήθεια υλικών απαραιτήτων στη δουλειά τους, ακόμα για τον παροπλισμό ή την αντικατάσταση παντός άχρηστου οχήματος ή μηχανήματος.

Γραφείο κίνησης και υλικών

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ. των οποίων έχει την ευθύνη της σωστής διαχείρισης και διάθεσης. Εισηγείται έγκαιρα αρμοδίως για την ασφάλιση των οχημάτων, μηχανημάτων προσωπικού και εγκαταστάσεων. Εκδίδει τα δελτία κινήσεως και τις διαταγές πορείας των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου που εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Τηρεί Μητρώο αυτοκινήτων και μηχανημάτων με όλες τις μεταβολές σ' αυτά. Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία για κίνηση, κατανάλωση καυσίμων κ.λπ. και γενικά προγραμματίζει το όλο φάσμα των εργασιών ώστε να μη δημιουργούνται εμπόδια.

Γεωπονική Υπηρεσία

Γραφείο κήπων και δενδροστοιχειών

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση, συντήρηση και επέκταση όλων των έργων πρασίνου δενδροφυτεύσεων, κήπων, τη δημιουργία και συντήρηση φυτωρίου. Έχει την ευθύνη περιποίησης, τροφοδοσίας, υγιεινής διαβίωσης των ζώων και πτηνών του Δήμου.

Γραφείο Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Πάρκων

Έχει την ευθύνη για τη δημιουργία, σύμφωνα με τις υπάρχουσες μελέτες και εντολές παιδικών χαρών, πάρκων και αθλητικών χώρων. Έχει την ευθύνη της περιποίησης, καθαριότητας, φύλαξη συντήρησης των χώρων αυτών, αντικαθιστά όργανα και εξαρτήματα των χώρων που έχουν φερθεί ή καταστραφεί.

Γραφείο Ειδικού προσωπικού

Ασχολείται με τον επιτόπιο και αυτοπρόσωπο έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία τη στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση τη μόλυνση του περιβάλλοντος την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου, εφαρμόζοντας, κατά περίπτωση την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις της Δημοτικής Αρχής.

Υγειονομική Υπηρεσία

Μεριμνά με τη συνεργασία του ειδικού προσωπικού άρθρο 24 παράγρ. 2 Π.Δ. 76/1985 για τον έλεγχο του περιβάλλοντος, απολυμάνσεως υγειονομική διαφώτιση, εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας κ.λπ.

Άρθρο 5.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα της υπηρεσίας και γραφεία ενεργείται με απόφαση Δημάρχου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 9 Οκτωβρίου 1989

Ο Νομαρχών Δ/ντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(12)

Στην αριθμ. 22235/10.10.89 κοινή υπουργική απόφαση, σχετικά με τροποποιήσεις, συμπληρώσεις και αντικαταστάσεις διατάξεων του Κανονισμού Εργασίας της Ελληνικής Βιομηχανίας Ζάχαρης Α.Ε., που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 785 τεύχος Β'/11.10.89, γίνονται οι εξής διορθώσεις, στο αποφασιστικό μέρος:

α) Εσφαλμένο: 1. Στο άρθρο 55 προστίθεται παράγραφος η έχουσα ως ακολούθως:

Σωστό: 1. Στο άρθρο 55 προστίθεται παράγραφος Η' έχουσα ως ακολούθως:

β) Εσφαλμένο: Δ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΚΚΙΝΗΣΕΙΣ ΒΑΣΗ ΘΕΣΗ ΚΑΙ ΤΥΠΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

	ΕΚΚΙΝΗΣΗ	ΕΞΕΛΙΞΗ
Τηλεφωνητές με σχετική προϋπηρεσία 3 ετών ή απολυτήριο Μέσης Εκπαίδευσης	Προς Γεν. Καθ. Ε'	»»»

Σωστό: Δ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΚΚΙΝΗΣΕΙΣ ΒΑΣΗ ΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΤΥΠΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

	ΕΚΚΙΝΗΣΗ	ΕΞΕΛΙΞΗ
Τηλεφωνητές με σχετική προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 ετών ή απολυτήριο Μέσης Εκπαίδευσης	Προς Γεν. Καθ. Ε'	»»»

(Από το Υπουργείο Γεωργίας)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ